



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА  
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

## РЕШЕНИЕ № 254-1/15

02 июня 2015 г.  
пгт Раздольное

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным конституционным законом от 29.12.2014 № 20-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание ходатайство Администрации Раздольненского района Республики Крым от 02.06.2015 № 01-02/622, рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям от 02.06.2015, районный совет

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

3. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политике, имущественным и земельным отношениям.

Председатель Раздольненского  
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение  
к решению внеочередной  
сессии Раздольненского  
районного совета I созыва  
от 02.06.2015 № 254-1/15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке осуществления муниципального имущественного  
контроля на территории муниципального образования  
Раздольненский район Республики Крым

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального имущественного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального имущественного контроля за использованием муниципального имущества муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - муниципальный контроль) и является обязательным для исполнения всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами независимо от организационно - правовой формы и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями.

В целях применения настоящего Положения под муниципальным имуществом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым понимаются недвижимое и движимое имущество (здания, строения, сооружения, автомобили, оборудование, техника и т.д.), являющееся собственностью муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также числящееся как бесхозное.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативно-правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

1.3. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения всеми гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами, требований гражданского и иного законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, эффективного использования и охраны муниципального имущества Раздольненского района Республики Крым.

Основной задачей муниципального контроля являются организация и проведение на территории Раздольненского района Республики Крым проверок на предмет выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, законодательством Республики Крым, Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации в процессе осуществления своей деятельности.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному имущественному контролю, является Администрация Раздольненского района в лице структурного подразделения – Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

**II. Основные виды нарушений**  
в области использования муниципального имущества

2.1. Самовольное использование муниципального имущества - использование объектов муниципального имущества юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при отсутствии оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, пользования (аренды).

К самовольному использованию относится использование муниципального имущества:

- до принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, иное владение и (или) пользование;

- до заключения договора купли-продажи муниципального имущества или оформления в установленном порядке других документов, подтверждающих переход права собственности на муниципальное имущество;

- до получения и регистрации в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, владения, пользования или аренды муниципального имущества;

- в случае приостановки неправомερных решений по вопросам изъятия, предоставления и совершения сделок с муниципальным имуществом до рассмотрения протестов, предписаний, приказов, вынесенных правоохранительными органами, органами государственного и муниципального контроля, в судебных органах.

2.2. Невыполнение обязательств по текущему и капитальному ремонту муниципального имущества, переданного в аренду, иное владение и (или) пользование юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, если такие обязательства предусмотрены договором аренды и иного владения и (или) пользования и их неисполнение привело к существенному снижению стоимости и потребительских свойств муниципального имущества.

2.3. Использование муниципального имущества не по целевому назначению - фактическое использование муниципального имущества в целях, не соответствующих целевому назначению, установленному при предоставлении муниципального имущества по договору аренды, иного владения и (или) пользования.

2.4. Систематическое невнесение платежей за пользование муниципальным имуществом - неуплата арендной платы и иных платежей, предусмотренных договорами аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом в течение трех месяцев, неуплата в установленные сроки причиненных убытков и нанесенного ущерба.

2.5. Порча и уничтожение муниципального имущества - частичное или полное разрушение муниципального имущества, характеризующееся ухудшением его физического состояния, а также снижением (потерей) качественных показателей, необходимых для нормальной эксплуатации муниципального имущества, вследствие чего использование муниципального имущества невозможно либо требует существенных материальных затрат.

2.6. Нарушение сроков возврата временно занимаемого муниципального имущества - несоблюдение арендаторами (ссудополучателями) условий договоров (аренды, безвозмездного пользования) и иных договоров.

### III. Основные задачи и направления муниципального контроля

3.1. Основными задачами муниципального контроля являются обеспечение соблюдения всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами требований гражданского и иного законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, эффективного использования и охраны муниципального имущества.

3.2. Основные направления муниципального контроля:

3.2.1. Выявление самовольно используемого муниципального имущества или используемого без документов, удостоверяющих право собственности, пользования муниципальным имуществом, оформленных в установленном порядке.

3.2.2. Принятие мер к устранению нарушений прав и интересов муниципального образования Раздольненский район Республика Крым при передаче муниципального имущества в аренду, иное владение и (или) пользование.

3.2.3. Контроль за своевременностью оформления, переоформления правоустанавливающих документов на муниципальное имущество покупателями, арендаторами и иными лицами, использующими муниципальное имущество.

3.2.4. Контроль за своевременностью возврата муниципального имущества, переданного в аренду, иное владение и (или) пользование.

3.2.5. Контроль за выполнением обязательств по текущему и капитальному ремонту муниципального имущества, переданного в аренду, иное владение и (или) пользование.

3.2.6. Контроль за использованием муниципального имущества при исполнении муниципального заказа по его целевому назначению, установленному при предоставлении муниципального имущества по договорам (аренды, безвозмездного пользования) и иного владения и (или) пользования.

3.2.7. Контроль за своевременностью внесения в местный бюджет арендной платы и иных платежей, предусмотренных договорами аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

3.2.8. Мониторинг технического состояния муниципального имущества в целях предотвращения его порчи или уничтожения.

3.2.9. Выявление фактов порчи и уничтожения муниципального имущества.

3.2.10. Контроль за исполнением предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, и устранением нарушений в области имущественных отношений.

3.2.11. Участие в подготовке нормативных правовых актов по вопросам использования и охраны муниципального имущества.

3.2.12. Участие в работе комиссий по обследованию технического состояния муниципального имущества, по списанию муниципального имущества.

3.2.13. Контроль выполнения иных требований законодательства по вопросам использования муниципального имущества.

#### IV. Общее руководство, организация и формы муниципального контроля

4.1. Муниципальный контроль осуществляет Отдел, под общим руководством главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.2. Отдел:

- осуществляет муниципальный контроль в соответствии со своей компетенцией;
- принимает меры к устранению выявленных нарушений законодательства, регулирующего имущественные правоотношения;
- участвует в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам использования и охраны муниципального имущества;

4.3. Муниципальный контроль в форме плановых (рейдовых) осмотров.

4.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, определенные ст. 13.2. Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ) осуществляются уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких

нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 настоящего Федерального закона 294-ФЗ.

4.4. Муниципальный контроль в форме проверок. Организация и проведение плановой проверки:

4.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности требований об использовании муниципального имущества, установленных действующим законодательством и договором.

4.4.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с их полномочиями на основании ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, подлежащих плановой проверке;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими контролирующими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.4.4. Утвержденный главой Администрации Раздольненского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, или иным доступным способом.

4.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона №294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации Раздольненского района о проведении совместных плановых проверок.

Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей на 2015 год, предусматривающих проверку соблюдения на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении видов деятельности, указанных в ч. 9 ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляются органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в срок до 15 июня 2015 года без согласования с органами прокуратуры.

Предложения органов прокуратуры рассматриваются Администрацией Раздольненского района Республики Крым и по итогам рассмотрения направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации, Отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой) проверки.

#### 4.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний органов муниципального контроля, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

##### 4.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения распоряжения, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Раздольненского района Республики Крым обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения норм законодательства, регулирующего имущественные правоотношения;

3) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения норм законодательства, регулирующего имущественные правоотношения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена в случае возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера после согласования с органами прокуратуры.

4.5.5. В день принятия распоряжения главы Администрации Раздольненского района, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжение главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.5.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен вред или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.6. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарной проверки и выездной проверки.

4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан и т.д., устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

4.6.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан и т.д. сведения о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и т.п. фактическому положению дел.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридических лиц независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей;

2) оценить соответствие деятельности юридических лиц независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.6.3. Организация документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-

ФЗ и определенном настоящим Положением, и проводится на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

4.7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для малых предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Отдела проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может продлить, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной, выездной (как планово, так и неплановой) проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

#### 4.8. Порядок организации проверки.

4.8.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – распоряжение). В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

4.8.2. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Отдела проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.9. По результатам проверки специалист Отдела составляет акт. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер постановления;
- фамилии, имена, отчества должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае невозможности вручения акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется ее согласование с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в соответствующие органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок оформления результатов проверок осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.10. В случае выявления нарушений при проведении проверки муниципальный инспектор Отдела, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют

непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

При не устранении нарушения в установленный срок Отдел направляет материалы в уполномоченный государственный орган для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае не устранения выявленных нарушений по использованию муниципального имущества вопросы их устранения могут быть разрешены в судебном порядке.

4.11. Отдел проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам использования муниципального имущества с арендаторами, ссудополучателями и иными пользователями муниципального имущества Раздольненского района.

## V. Полномочия должностного лица Отдела

5.1. Должностным лицом Отдела является специалист Отдела. Ограничения при проведении проверки:

5.1.1. При проведении проверки должностное лицо Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.2. Должностное лицо Отдела при выполнении проверки имеет право:

1) обследовать муниципальное имущество, находящееся в аренде, ином владении и (или) пользовании;

- 2) требовать документы, удостоверяющие личность, и (или) документы о полномочиях должностного лица организации;
- 3) требовать документы на право пользования муниципальным имуществом;
- 4) требовать иные документы, необходимые для установления лиц, виновных в совершении правонарушения в области использования муниципального имущества;
- 5) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними правообладателей, пользователей, арендаторов муниципального имущества и их представителей;
- 6) получать от соответствующих органов государственной власти, юридических лиц сведения (информация) и материалы о состоянии, использовании и охране муниципального имущества, в том числе документы, удостоверяющие право на муниципальное имущество, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- 7) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении законодательства, регулирующего имущественные правоотношения;
- 8) вносить в установленном порядке предложения о приведении актов органов местного самоуправления, касающихся вопросов имущественных отношений, в соответствие с действующим законодательством;
- 9) получать от лиц, использующих муниципальное имущество, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием муниципального имущества;
- 10) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### 5.3. Специалист Отдела при проведении проверок обязан:

- 1) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О приватизации государственного и муниципального имущества", "О защите конкуренции", "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;
- 2) соблюдать законные права и интересы юридических лиц независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей;
- 3) принимать меры, обеспечивающие эффективное целевое использование муниципального имущества владельцами, пользователями, арендаторами муниципального имущества;
- 4) в случае не устранения виновным лицом в установленные в акте сроки нарушений законодательства, негативных последствий совершенного правонарушения в течение трех дней по истечении данного срока направлять в органы, уполномоченные на применение мер административного воздействия, акты проверок и объективные, достоверные материалы по их результатам;
- 5) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства, регулирующего имущественные правоотношения;
- 6) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области использования муниципального имущества;

7) по требованию подлежащих проверке лиц представлять информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

#### VI. Права и обязанности пользователей и арендаторов муниципального имущества при проведении муниципального контроля:

6.1. Пользователи и арендаторы муниципального имущества либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними.

6.2. Пользователи и арендаторы муниципального имущества по требованию должностного лица Отдела обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

2) представлять документы в отношении проверяемого муниципального имущества;

3) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении необходимых при выполнении указанных мероприятий.

6.3. Воспрепятствование деятельности Отдела, должностного лица уполномоченного на осуществление муниципального контроля, при исполнении им своих служебных обязанностей влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

#### VII. Ответственность должностных лиц и Отдела, порядок обжалования действий (бездействия) при проведении проверки

7.1. Отдел, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их представителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

7.3. Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.